



**ТОЛЬЯТТИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ
ИМЕНИ Р. К. ЩЕДРИНА**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Р. К. ЩЕДРИНА»
445021, Тольятти, бульвар Ленина, 7 | Тел. 26-03-48, т/ф 26-33-70 | E-mail: so_tmuzk@samara.edu.ru
ИНН 6323032233 | КПП 632401001 | ОГРН 1036301062489

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 05.03.2024 № 02-24/45
_____ Е.Э. Кузнецова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ГБПОУ СО «ТОЛЬЯТТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМ. Р.К. ЩЕДРИНА»**

согласовано на заседании
конференции работников и обучающихся
протокол № 11 от 05.03.2024

Тольятти 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) в ГБПОУ СО «Тольяттинский колледж искусств им. Р.К. Щедрина» (далее – образовательное учреждение) разработано на основании Федерального закона 35-ФЗ от Об.03.2006гт «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года. Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года. Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 25 декабря 2023 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в образовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в образовательное учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в образовательное учреждение устанавливается и организуется директором образовательного учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.5. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к образовательному учреждению).

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников образовательного учреждения, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании образовательного учреждения.

1.8. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников образовательного учреждения. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте образовательного учреждения, либо на вахте.

1.9. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

II. Основные понятия

2.1 Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

III. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении является директор образовательного учреждения.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель директора по АХР, назначенный приказом директора

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в образовательном учреждении являются:

- вахтер с 07-00 до 15-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по график) - дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00. в выходные и праздничные дни круглосуточно.

IV. Организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательном учреждении

4.1. Режим работы:

- режим работы образовательного учреждения: ПН- с 9:00 до 19:00;
- приемный день директора образовательного учреждения – по записи через секретаря по телефону 26-03-14.

4.2. Вход в здание осуществляется:

- через центральный вход в здание:

*помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.3. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание образовательного учреждения считать соответствующие центральный вход. Все остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации обучающихся и персонала при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и персонала образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.4. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в образовательное учреждение:

- контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется вахтером (охранником), дежурным

администратором, сторожем;

- выезд обучающихся на экскурсии, прогулки осуществляется только после издания приказа директором образовательного учреждения с назначением сопровождающего педагога;
- в случае посещения образовательного учреждения обучающимися или преподавателями внеучебного процесса, в выходные, праздничные дни или каникулярный период допуск осуществляется путем предоставления личного заявления на имя директора образовательного учреждения о разрешении на посещение образовательного учреждения (если обучающийся не достиг 18-ти летнего возраста, то необходимо предоставить заявление от родителя либо законного представителя). После согласования времени посещения директором образовательного учреждения, копия заявления передается секретарем на вахту.
- группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п. допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в образовательное учреждение с целью проверки предъявляют вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Вахтер незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия - заместителей;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории образовательного учреждения, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности;
- посетители могут: быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию (территории) образовательного учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

4.7. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим образовательное учреждение, запрещено вносить в здание (на территорию, прилегающую к зданию) объемные сумки и пакеты, коробки, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтер либо работник ЧОО предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию образовательного учреждения;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, вахтер/работник ЧОО вправе вызвать представителей полиции (представителей подразделения Росгвардии).

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или заместителю директора по АХР.

V. Правила пропуска автотранспорта на территорию образовательного учреждения

5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию образовательного

учреждения:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию образовательного учреждения;
- допуск и парковка на территории разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций, арендаторов и работников образовательного учреждения;
- допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, подразделений МВД России, МЧС России, службы электросетей при вызове их администрацией образовательного учреждения.

VI. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

6.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

6.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям образовательного учреждения;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка. охраны труда. пожарной и антитеррористической безопасности.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц. ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала и посетителей в кризисных ситуациях.

6.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима:

6.2.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников образовательного учреждения на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

6.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20 часов.

6.2.3. Работники образовательного учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции и знать алгоритмы действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу образовательного учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами образовательного учреждения, в том числе требования пропускного режима;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

6.2.4. Обучающиеся образовательного учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании образовательного учреждения, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу образовательного учреждения;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из аудитории и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся.

6.2.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений образовательного учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

6.3. Организация внутриобъектового режима:

6.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию образовательного учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников по правилам пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

6.3.2. На территории и в здании образовательного учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию;
- доступ и пребывание в помещениях образовательного учреждения в каникулярное время, внеучебного процесса, в выходные и праздничные дни без письменного разрешения администрации образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории образовательного учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию образовательного учреждения;
- проходить и находиться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

6.4.1. Все помещения образовательного учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

6.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

6.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по административно- хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты.

6.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на вахту.

6.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие образовательного учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на вахту.

6.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений образовательного учреждения, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории образовательного учреждения при убытии с нее.

6.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

6.4.8. При возникновении в помещениях образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

6.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

6.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

VII. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в образовательного учреждения

7.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима,
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;
- заключить договоры на обслуживание КТС (МОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности образовательного учреждения как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой

ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

7.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- в отсутствие директора по уважительной причине (командировка, отпуск, больничный лист) исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима образовательного учреждения;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения.

7.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- осуществлять контроль и координацию действия сотрудников образовательного учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтеров, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в образовательное учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в образовательное учреждение лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников образовательного учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в зданиях образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме всеми участниками образовательных отношений.

7.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ:
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в образовательном учреждении:
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ:
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения:

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории образовательного учреждения.
- при ненадлежащем исполнении работником образовательного учреждения контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

7.5. Вахтер обязан:

- в утвержденное графиком дежурств время принять дежурство у сторожа (вахтера) образовательного учреждения;

контролировать прилегающую к зданию территорию по камерам видеонаблюдения;

- осуществлять совместно с дежурным администратором и работниками ЧОО контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;

- осуществлять совместно с работником ЧОО пропуск сотрудников образовательного учреждения;

- осуществлять совместно с работником ЧОО пропуск должностных и других лиц, представителей контролирурующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

- отвечает на телефонные звонки, поступающие на вахту;

- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

- при проведении родительских собраний, педагогических советов, конференций образовательного учреждения, праздничных, концертных мероприятий, мастер-классов пропускать посетителей по спискам, переданным ответственным за организацию проведения мероприятия, согласованным с заместителем директора по АХР.

- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в образовательном учреждении работниками и посетителями;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны:

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора (лицо, его заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья обучающихся и имущества образовательного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

7.6. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять совместно с вахтерами и работниками ЧОО контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в образовательном учреждении работниками и посетителями;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию,

совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей во время дежурства, поставить в известность о случившемся директора (лицо, его заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья обучающихся и имущества образовательного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

7.7. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять совместно с работниками ЧОО обход территории и здания образовательного учреждения в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

7.8. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) образовательного учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий с обучающимися, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность директора образовательного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности или указанием директора, его заместителя по административно-хозяйственной работе и по безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании образовательного учреждения и на территории с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, и контролировать открытые окна. от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- работники кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери.

7.9. Сторож обязан:

- исключить общий доступ в образовательное учреждение:
 - работникам с 19:00 до 6:00;
 - обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 9:00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора;
- в 20:00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников двери центрального входа закрыть на замки. Осуществить осмотр здания внутри, контролировать прилегающую к зданию территорию по камерам видеонаблюдения;

- при проверке помещений здания осуществлять контроль следующих требований:
 - помещения должны быть закрыты;
 - электрооборудование отключено;
 - в темное время суток включено уличное и дежурное освещение;
 - горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода здания и контроля прилегающей к зданию территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей в здании и на прилегающей территории образовательного учреждения, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производить запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание (на территорию), совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.10. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории земельного участка образовательного учреждения;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин. правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику);
- сообщать об обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов на пост охраны (сторожу, вахтеру, работнику ЧОО), предпринять меры к недопущению людей к потенциально опасному месту.

VIII Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается на конференции образовательного учреждения и утверждается приказом директором образовательного учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения.

8.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в образовательном учреждении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.